Directives pour le modèle du plan d’apprentissage 2012-2013

Ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario

Mars 2012



Contenu



Quel est l'objectif du modèle du plan d’apprentissage?

Le modèle du plan d’apprentissage a été conçu avec un certain nombre d'objectifs en tête. Pour l'apprenant, le Plan répond aux questions suivantes :

- Que veux-je faire lorsque j'aurai terminé le programme Alphabétisation et formation de base (AFB)? (but)
- Que dois-je apprendre pour être bien préparé? (activités d'apprentissage pour le parcours jusqu'au but)
- Quelles autres formes de soutien (non AFB) m'aideront à me préparer pour aller plus loin que l'AFB? (soutien aux apprenants, aiguillage vers d'autres services communautaires, autres formations, etc.)
- Comment vais-je savoir si je suis prêt pour mon objectif? (évaluation des activités d'apprentissage et tâches principales)

Pour le formateur de l'AFB, le Plan répond aux questions suivantes :

- Quel est le but de l'apprenant qui me guide dans toutes les décisions de programmation?
- Quelles sont les activités d'apprentissage pour lesquelles cet apprenant doit être en mesure de combler les lacunes dans l'alphabétisation et les connaissances relatives à son parcours jusqu'au but souhaité (compétences, capacités, contenu) et quel est le matériel d'apprentissage approprié que je devrais utiliser?
- Dans quelles autres formes de soutien cet apprenant doit-il réussir lors de sa prochaine étape? De quelle façon vais-je m'assurer que j'ai effectué les renvois appropriés et que j'ai bien coordonné le programme d'AFB avec les autres services communautaires? (coordination du service et aiguillage)
- Quelles activités d'évaluation garantiront à la fois à moi-même et à l'apprenant que ce dernier est prêt pour les exigences de la prochaine étape?

Un plan d’apprentissage décrit les éléments qui font partie de l'apprentissage et du programme qui préparent les apprenants pour leurs prochaines étapes, au-delà de ce programme d'AFB. Il comprend le but de l'apprenant, les renseignements de base sur l'apprenant, les résultats de l'évaluation, les tâches jalon, les activités d'apprentissage, la durée du programme, les soutiens supplémentaires dont a besoin l'apprenant ainsi que les résultats de la recommandation. Il organise l'information selon un format commun, pour en faciliter l'utilisation d'un fournisseur du programme à l'autre.

Le format offert dans la présente pourrait devoir être modifié afin de convenir aux apprenants aux besoins spécifiques; tous les apprenants doivent disposer d'un plan d’apprentissage. Ce plan d’apprentissage reflète le type de renseignements qui seront recueillis par des fournisseurs de services aux fins de reddition de comptes du Ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU).

Grâce à l'adoption d'un format commun et d'un langage courant dans l'organisation des activités d'apprentissage, les fournisseurs de services d'AFB aident à faire avancer l'objectif qui vise à construire un système encore plus intégré de prestation de services. Cela contribue également à acquérir les données nécessaires au soutien de l'amélioration tant de la reddition de compte que du programme.

Comment le modèle du plan d’apprentissage a-t-il été élaboré?

Les formateurs de l'AFB provenant de toutes les régions, de tous les secteurs de livraison et de tous les volets culturels ont été consultés lors d'entrevues préliminaires et de suivi. De nombreux plans de l'apprenant ont été examinés, et des formateurs ont communiqué les processus qu'ils ont utilisés pour élaborer un plan d’apprentissage.

Les consultations avec le personnel du MFCU ont contribué à dessiner un important aperçu de la façon dont les données de l'apprenant concernant les activités et les résultats servent à atteindre les objectifs d'amélioration en matière de reddition des comptes et du programme.

Qui peut se servir du modèle du plan d’apprentissage?

Ce format de modèle du plan d’apprentissage est un outil non obligatoire offert pour les formateurs de l'AFB. Toutefois, il est essentiel d’en élaborer un pour chaque apprenant. Les fournisseurs de services devraient remplir le modèle du plan d’apprentissage en se servant du *formulaire d’inscription du participant de l’AFB* ainsi que du *formulaire de départ et de suivi du participant de l'AFB (formulaires obligatoires)*. Ceci éliminera le dédoublement des renseignements sur l’apprenant déjà recueillis dans ces deux (2) formulaires.

Le *modèle du plan d’apprentissage* est un outil à être utilisé par les formateurs dans le but de planifier, de surveiller et de réviser les activités des apprenants. Les formateurs travaillent de concert avec les apprenants lorsqu'il s'agit de décisions importantes concernant l'élaboration de plans et ils doivent s'entendre sur la version définitive. Le plan assure que les apprenants comprennent les étapes qui sont nécessaires à l'atteinte de leur objectif de même qu'ils saisissent clairement la séquence de formation et le temps requis pour accomplir l'apprentissage identifié dans leur voie de transition.

Les sections du *modèle du plan d’apprentissage* sont configurées pour être conformes aux exigences de données qui seront examinées par les fournisseurs de services en avril 2012. Le modèle aidera également les formateurs à se familiariser avec la collecte des renseignements de l'apprenant qui fera l'objet d'un suivi à partir d'avril 2012. Ceci se révélera pratique lorsque les fournisseurs de services d'AFB commenceront à saisir les renseignements de l'apprenant dans le Système de gestion des cas modules de formation en ligne (SIEO-SGC).

Comment le modèle du plan d’apprentissage est-il organisé?

Le modèle du plan d’apprentissage est organisé en quatre (4) sections :

A. Voie de transition et compétences du CLAO – Dans cette section, le formateur inscrira la voie de transition choisie par l'apprenant et, une fois qu'il aura identifié quelles tâches sont appropriées pour l'apprenant, il pourra noter également la compétence du CLAO, le groupe de tâches et le niveau auquel la tâche se rapporte. Le formateur peut également inscrire les jalons appropriés relatifs à l'objectif et le moment auquel ils ont été accomplis avec succès.

B. Activités d'apprentissage – La voie de transition et les compétences du CLAO mènent à la prochaine section du modèle dans laquelle les formateurs peuvent choisir à partir d'une liste d'activités d'apprentissage largement décrites celles qui aideront les apprenants à acquérir les compétences et le contenu nécessaires pour exécuter les tâches avec succès. Cette section comprend les activités d'apprentissage, telles que le contenu spécifique du sujet; toutefois, certaines d'entre elles pourraient ne pas être reliées aux compétences, mais à d'autres exigences en matière d'objectifs. Nous retrouvons également dans cette section le mode de formation, la durée de l'activité et si elle a été ou non réussie avec succès. Le formateur peut également ajouter des activités d'apprentissage qui ne figurent pas dans la liste des catégories d'activités d'apprentissage.

Les activités d'apprentissage peuvent être identifiées en tant que celles qui sont directement reliées aux compétences du CLAO, c'est-à-dire celles qui établissent les compétences qui aident les apprenants à être « prêts pour une transition », mais qui ne sont pas directement reliées aux tâches, et celles qui se concentrent sur le contenu scolaire nécessaire à la progression des apprenants.

C. Soutien et aiguillage du programme d'AFB – Dans cette section, le formateur identifie toutes les formes de soutien dont l'apprenant a besoin afin de réussir son programme d'AFB ou lorsqu'il fera sa transition après le programme d'AFB. Le formateur peut dresser une liste des personnes qui fournissent tout type de soutien, la durée de ce soutien de même que son résultat ainsi que tous les renvois qu'il effectue lui-même. Les renseignements qui figurent ici sont ceux qui concernent les formes de soutien qui sont offertes directement par le fournisseur de services d'AFB ou auxquelles on peut avoir accès par l'intermédiaire d'un renvoi planifié, appuyé et coordonné provenant du fournisseur de services d'AFB. Cette section renferme les renvois formalisés des autres programmes et services ou des compétences communautaires qui sont en fait un indicateur de la coordination du service à même le Système de gestion du rendement du programme d'AFB.

Il n'existe aucune directive particulière sur les outils à utiliser ou les approches à adopter dans le but de décider quelles sont les formes de soutien requises par les apprenants et de quelle façon les y renvoyer. Chaque fournisseur de services d'AFB prend ces décisions selon les compétences qui sont à sa disposition et les protocoles de coordination des services communautaires qui sont en vigueur dans sa communauté.

D. Autres formes de soutien accessibles à l'apprenant – Dans cette section, le formateur identifie toutes les formes de soutien auxquelles l'apprenant a eu accès par l'entremise de moyens alternatifs, tels qu'un renvoi effectué par une autre source (p. ex. : programme Ontario au travail) ou un soutien auquel il a pu accéder par lui-même.

Aperçu du modèle du plan d’apprentissage



Section	Description	Quand remplir le formulaire
Voie de transition et compétences du CLAO	Renseignements sur la voie de transition de l'apprenant et les compétences et tâches clés du CLAO de même que sur les jalons qui appuieront la voie de transition.	*Ces renseignements sont recueillis après la ou les discussions initiales avec l'apprenant dans le but d'identifier son objectif.* *Ils devraient être régulièrement mis à jour, au fur et à mesure que du progrès est à signaler en matière de compétences et de tâches du CLAO.*
Activités d'apprentissage	Catégories générales des activités d'apprentissage et de leurs résultats. D'autres catégories peuvent être ajoutées.	*Après la ou les discussions initiales avec l'apprenant visant à décider conjointement quelles sont les activités d'apprentissage qui l'aideront à accomplir les compétences et les tâches.* *Ceux-ci devraient être régulièrement mis à jour, au fur et à mesure que du progrès est à signaler en matière d'activités d'apprentissage.*
Soutien et aiguillage du programme d'AFB	Les renseignements qui figurent ici sont ceux qui concernent les formes de soutien qui sont offertes directement par le fournisseur de services d'AFB ou auxquelles on peut avoir accès par l'intermédiaire d'un renvoi planifié, appuyé et coordonné provenant du fournisseur de services d'AFB.	*Après la ou les discussions initiales avec l'apprenant visant à décider conjointement quelles sont les formes de soutien ou d'aiguillage qui faciliteraient l'accomplissement des tâches clés, des activités d'apprentissage et des transitions effectuées jusqu'à l'atteinte de l'objectif.* *Ceux-ci devraient être régulièrement mis à jour, au fur et à mesure que du progrès est à signaler en matière de formes de soutien ou d'aiguillage.*
Autres formes de soutien accessibles à l'apprenant	Renseignements sur les formes de soutien dont l'apprenant a bénéficié avant de se joindre au programme d'AFB ou toutes les formes de soutien non référées par l'AFB qui sont en vigueur.	*Après la ou les discussions initiales avec l'apprenant, ou en tout temps, puisque les renseignements sur les autres formes de soutien sont fournis par l'apprenant.*



Mode d'emploi du modèle du plan d’apprentissage

Le modèle est offert en deux formats : une version Word qui peut être sauvegardée et mise à jour électroniquement ou une version PDF qui peut être imprimée et remplie à la main. Chaque plan d’apprentissage peut être imprimé et donné à celui-ci en tout ou en partie.

Chacune des sections du modèle du plan d’apprentissage comprend, là où cela est possible, des menus déroulants ou des cases à cocher présentant les mêmes réponses prédéfinies offertes dans le SIEO-SGC. Si vous utilisez la version Word du plan d’apprentissage, faites un clic droit sur le rectangle gris ombragé pour visualiser le menu déroulant. Consultez l'annexe A pour la liste complète des options de champs possibles et le dictionnaire des données sur l'AFB du SIEO-SGC (publié une fois) pour les descriptions détaillées des champs.

Prenez note que tous les renseignements personnels doivent être gérés dans le but d'assurer le respect de la vie privée et de l'adhésion à toutes les exigences contractuelles et les lois applicables.

Les fournisseurs de services d'AFB pourraient vouloir établir une documentation, des archives et des systèmes efficaces en tant que composants essentiels d'une prestation de services adéquate et d'une solide pratique de gestion des dossiers. Les fournisseurs de services d'AFB ont besoin de systèmes de gestion des renseignements qui leur permettent de prouver que les services sont offerts conformément aux lignes directrices du programme d'AFB. Des systèmes efficaces sont également requis dans le but d'assurer que toutes les exigences légales et de reddition de comptes sont respectées.

Annexe A : Référence champ par champ

Cette annexe procure des détails sur tous les renseignements qui doivent être saisis dans chacune des sept sections du modèle du plan d'apprentissage.

- La colonne du **nom du champ** identifie tous les champs dans le même ordre qu'ils ont été présentés dans la section pertinente (par rangée, de gauche à droite et du haut au bas de la page).
- La colonne des **options de champ** précise les choix offerts lors de la saisie de données dans chaque champ. Elle énumère le contenu des menus déroulants et des options de saisie de données (p. ex. : champ de date ou de texte).
- La colonne de **notes** procure des instructions sur la façon de remplir les champs.

Pour obtenir les définitions et les descriptions des champs et des options du modèle du plan d'apprentissage, consultez le dictionnaire de données sur l'AFB du SIEO-SGC.

A. Voie de transition et compétences du CLAO

Nom du champ	Options du champ	Remarques
Nom de la personne apprenante	Champ de texte	Indiquez le prénom et le nom de famille de la personne apprenante.
N° d'apprenant(e)	Champ de texte	Inscrivez le numéro de référence personnel SIEO-SGC de l'apprenant.
Voie de transition	Emploi Formation en apprentissage Études secondaires Études postsecondaires Autonomie	Choisissez parmi les options offertes.
Quel est l'objectif de l'apprenant?	Champ de texte	Inscrivez l'objectif de l'apprenant.
Quel est le style d'apprentissage de la personne apprenante?	Auditif	Choisissez parmi les options offertes. • Je comprends que je lis mieux lorsque je lis à haute voix • Je préfère parler au téléphone qu'en personne • Je suis facilement déconcentré par des bruits

Nom du champ	Options du champ	Remarques
		• Je préférerais généralement écouter le professeur plutôt que lire le matériel dans un manuel. • Je suis davantage les directives orales que les directives écrites • J'apprends mieux en expliquant les choses et en écoutant ce que les autres ont à dire.
	Visuel	• Je me souviens davantage des choses que je vois que des choses que j'entends • Je préfère parler en personne qu'au téléphone • J'ai besoin de voir le langage corporel et les expressions faciales du professeur pour comprendre totalement le contenu d'une leçon • J'apprends mieux grâce à des supports visuels comme des diagrammes, des manuels illustrés, des vidéos, des tableaux de présentation et des documents de cours. • J'écris beaucoup de notes pour m'aider à me souvenir de la matière
	Kinesthésique	• Je n'aime pas vraiment lire, mais lorsque je le fais, je préfère les histoires d'action • Lorsque je lis, cela m'aide d'utiliser mon doigt en tant que pointeur pour me repérer • Mes travaux écrits ne sont pas soignés • J'apprends mieux lorsque l'on me montre à faire quelque chose puis que l'on me donne une chance de l'essayer • Je n'aime pas arrêter et lire les directives; je préfère commencer sur-le-champ • J'aime faire des choses telles que de l'art plastique ou des réparations qui exigent que j'utilise mes mains. ▪ Je comprends facilement les directions sur une carte et je n'ai aucun problème à les suivre

Nom du champ	Options du champ	Remarques
Est-ce que l'apprenant doit être évalué pour des besoins particuliers, des circonstances particulières ou un trouble d'apprentissage?	Ne sait pas	
Compétences	• Rechercher et utiliser de l’information • Communiquer des idées et de l’information • Comprendre et utiliser des nombres • Utiliser la technologie numérique • Gérer l’apprentissage • S’engager avec les autres	
Groupe de tâches	A1. Lire des textes continus A2. Interpréter des documents A3. Extraire de l’information de films, d’émissions et de présentations B1. Interagir avec les autres B2. Rédiger des textes continus B3. Remplir et créer des documents B4. S’exprimer de façon créative C1. Gérer de l’argent C2. Gérer le temps C3. Utiliser des mesures C4. Gérer des données Sans objet	Choisissez parmi les options offertes.
Niveau	1 2 3	Choisissez parmi les options offertes.

Nom du champ	Options du champ	Remarques
Tâche jalon	Champ numérique	Saisissez le numéro de jalon : 1 à 60 anglais 101 à 160 français
Description	Champ de texte	Inscrivez une description des jalons (facultative) - au besoin, la description peur être coupée-collée du Guide de l'utilisateur des jalons.
Méthode de livraison	Salle de classe Un á un Voie électronique	Choisissez parmi les options offertes.
Date de début	Format jj/mm/aaaa	Saisissez la date de début réelle, si connue
Date de fin	Format jj/mm/aaaa	Saisissez la date de fin réelle, si connue
Résultat	Atteint Annulé Non atteint	Choisissez parmi les options offertes.

B. Activités d'apprentissage

Nom du champ	Options du champ	Remarques
Nom de la personne apprenante	Champ de texte	Indiquez le prénom et le nom de famille de la personne apprenante.
No d'apprenant(e)	Champ de texte	Inscrivez le numéro de référence personnel SIEO-SGC de l'apprenant.
Voie de transition	Emploi Formation en apprentissage Études secondaires Études postsecondaires	Choisissez parmi les options offertes.



Nom du champ	Options du champ	Remarques
	Autonomie	
Catégorie	▪ Apprentissage lié à l'analyse et la synthèse de l'information ▪ Apprentissage lié à l'autonomie sociale ▪ Apprentissage lié à la biologie ▪ Apprentissage lié à la chimie ▪ Apprentissage lié à la communication pour les études continues ▪ Apprentissage lié à la pensée critique et à la résolution de problèmes ▪ Apprentissage lié à la physique ▪ Apprentissage lié aux communications pour l'emploi ▪ Apprentissage lié aux mathématiques d'affaires ▪ Apprentissage lié aux mathématiques d'un programme d'apprentissage ▪ Apprentissage lié aux mathématiques pour le marché du travail ▪ Apprentissage lié aux mathématiques techniques ▪ Autre	Choisissez parmi les options offertes. Si vous choisissez « Autre », indiquez quelle est l'activité d'apprentissage en remplissant le champ de texte qui suit le champ déroulant.
Description	Champ de texte	Remplissez le champ de la description de chaque activité d'apprentissage La colonne « Description de l'activité » est l'endroit où fournir des détails sur chaque activité d'apprentissage. Elle contiendra suffisamment de détails sur l'apprentissage prévu pour permettre à la personne apprenante et au formateur ou à la formatrice de savoir ce que le programme comprendra. Il sera ensuite facile de relier l'évaluation continue aux renseignements andragogiques précis fournis dans la



Nom du champ	Options du champ	Remarques
		description. Les descriptions d'activités d'apprentissage peuvent être modifiées en fonction de l'évolution des besoins de la personne apprenante.
Mode de formation	Salle de classe Un á un Voie électronique	Choisissez parmi les options offertes.
Date de début	Format jj/mm/aaaa	Saisissez la date de début réelle, si connue
Date de fin	Format jj/mm/aaaa	Saisissez la date de fin réelle, si connue
Résultat	Atteint Annulé Non atteint	Choisissez parmi les options offertes.

C. Soutien et aiguillage du programme d'AFB

Nom du champ	Options du champ	Remarques
Nom de la personne apprenante	Champ de texte	Indiquez le prénom et le nom de famille de la personne apprenante.
No d'apprenant(e)	Champ de texte	Inscrivez le numéro de référence personnel SIEO-SGC de l'apprenant.
Voie de transition	Emploi Formation en apprentissage Études secondaires Études postsecondaires Autonomie	Choisissez parmi les options offertes.
Soutien	• Recommandation aux services communautaires • Recommandation vers d'autres programmes et services • Formes de soutien à la formation	Choisissez parmi les options offertes. Si vous choisissez « Autre », indiquez quelle est l'activité d'apprentissage en remplissant le champ de texte qui suit le champ déroulant.
Description	Champ de texte	Remplissez la section appropriée parmi les réponses possibles ci-dessous :



Nom du champ	Options du champ	Remarques
		• Counselling de santé • Évaluation - service de langage • Garde d'enfants • Organismes de normalisation • Planification financière • Services académiques • Services aux nouveaux arrivants • Services de logement • Services juridiques • Autre Les options valides pour les « Recommandations à d'autres programmes et services » comprennent : ▪ Autre - recommandation formelle ▪ Autres services munic. ▪ Centre d'études indépendantes ▪ Direction générale de la condition féminine de l'Ontario ▪ École secondaire ▪ EO – Alphabétisation et formation de base - Fournisseur de services ▪ EO - Centre d'action ▪ EO - Commissions locales ▪ EO – Fournisseur de services d'emplois ▪ EO - Guichet emplois Ontario ▪ EO - Programme d'apprentissage – autre ▪ EO - Programme d'apprentissage - Diplôme coop ▪ EO - Programme d'apprentissage - Programme pré-apprentissage • EO – Fournisseur de services - Autre ▪ EO – SFRR ▪ Évaluation des titres de compétence ▪ Formation du gouvernement fédéral – Autre ▪ Formation du gouvernement provincial – Autre ▪ Formation générale ▪ Ministère des affaires civiques et de l'immigration – Autre ▪ Ministère des affaires civiques et de l'immigration-Formation relais ▪ Ontario au travail ▪ Programme de stages de l'Ontario ▪ Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées ▪ Service Canada ▪ Service d'emplois d'été

Nom du champ	Options du champ	Remarques
		▪ Services aux Autochtones ▪ Services de langage – Formation ▪ Stratégie emploi jeunesse - gouvernement fédéral Les options valides pour les « Recommandations à d'autres programmes et services » comprennent : • Soutien pour la garde d'enfant(s) • Transport • Autre
Quand l'aiguillage a-t-il été effectué?	Référé à l'admission Recommandation à la fin Référé durant le service Sans objet	Choisissez parmi les options offertes. Si la forme de soutien est un « soutien de formation », vous devriez choisir « Ne s'applique pas ».
À quelle agence l'aiguillage a-t-il été effectué?	Champ de texte	Inscrivez le nom de l'agence pour laquelle la recommandation a été effectuée.
Date de début	Format jj/mm/aaaa	Saisissez la date de début réelle, si connue
Date de fin	Format jj/mm/aaaa	Saisissez la date de fin réelle, si connue
Résultat	Atteint Annulé Non atteint	Choisissez parmi les options offertes.

D. Autres formes de soutien accessibles à l'apprenant

Nom du champ	Options du champ	Remarques
Nom de la personne apprenante	Champ de texte	Indiquez le prénom et le nom de famille de la personne apprenante.
No d'apprenant(e)	Champ de texte	Inscrivez le numéro de référence personnel SIEO-SGC de l'apprenant.
Voie de transition	Emploi	Choisissez parmi les options offertes.

Nom du champ	Options du champ	Remarques
	Formation en apprentissage Études secondaires Études postsecondaires Autonomie	
Autres formes de soutien	Champ de texte	Inscrivez les autres formes de soutien auxquelles l'apprenant a accès
Description	Champ de texte	Décrivez les autres formes de soutien.
Quelle agence procure-t-elle le soutien?	Champ de texte	Inscrivez le nom de l'agence qui offre ce soutien.
Nom de la personne apprenante	Case de signature	La signature de l'apprenant indique qu'il accepte le contenu du plan d'apprentissage.
Date	Champ vierge	Dans ce champ, l'apprenant saisit la date à laquelle il a apposé sa signature sur le plan d'apprentissage.
Fournisseur d'AFB	Case de signature	La signature du fournisseur d'AFB dans cette case indique qu'il accepte le contenu du plan d'apprentissage.